



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju KALOS

20270 Vela Luka, Ulica 3 br. 3

MB 03080943 OIB 42161312093

Tel: ++385/20 75 51 00,

Fax: ++385/20 81 20 02

www.kalos.hr

e-mail: pisarnica@kalos.hr

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) te članka 36.Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS, ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Stvaranje obveza za koje je potrebno provesti proceduru javne nabave sukladno ZJN

Red.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu radova, roba i usluga	Voditelji ustrojstvenih jedinica (službe, odjela i odsjeka)	Podloga – obrazac prijedloga Plana nabave s opisom jednogodišnjih potreba	Do 31.07. tekuće za slijedeću proračunsku godinu
2.	Izrada i donošenje Plana nabave za proračunsku godinu	Voditelji ustrojstvenih jedinica (službe, odjela i odsjeka), Ravnatelj, Upravno vijeće	1.Prijedlog Plana nabave 2.Plan nabave	Do 15.listopada tekuće za iduću proračunsku godinu
3.	Izrada i donošenje Financijskog plana prihoda i rashoda za proračunsku godinu sa uključenim stavkama iz Plana nabave	Voditelj odjela za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu, Ravnatelj, Upravno vijeće	Financijski plan	Tijekom rujna, listopada i studenog tekuće za iduću proračunsku godinu
4.	Inicijativa za provođenje postupka javne nabave	Voditelji ustrojstvenih jedinica (službe, odjela i odsjeka)	Prijedlog s obrazloženjem za odobrenje pokretanja nabave	Tijekom proračunke godine sukladno rokovima određenim u Planu nabave
5.	Provjera je li Prijedlog u skladu s donešenim Planom nabave i Financijskim planom	Voditelj odjela za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu, certificirani radnik poslodavca za provođenje postupaka javne nabave	Ako DA supotpis prijedloga Ako NE napomena da nije u Planu i da je potrebna nadopuna	1 dan od zaprimanja prijedloga
6.	Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave	Voditelji ustrojstvenih jedinica (službe, odjela i odsjeka), Voditelj odjela za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu, Ravnatelj	Prijedlog s tehničkom specifikacijom, troškovnikom i posebnim uvjetima sposobnosti	Najkasnije 8 dana od odobrenja
7.	Donošenje Odluke o početku postupka	Ravnatelj	Odluka	2 dana
8.	Izrada tehničke dokumentacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavu robe, radova i usluga	Certificirani radnik poslodavca za provođenje postupaka javne nabave ili drugi radnik kojeg ovlasti ravnatelj pisanom odlukom, a moguće je angažirati i vanjske suradnike	Tehnička dokumentacija i dokumentacija za nadmetanje/ponudbena dokumentacija	Najkasnije 8 dana od odobrenja nabave
9.	Objavlivanje u EOJN	Certificirani radnik poslodavca za provođenje postupaka javne nabave	Službeni obrasci za objavu	Prema ZJN
10.	Provođenje postupka JN	Certificirani radnik poslodavca za provođenje postupaka javne nabave	Ponudbena dokumentacija, zapisnici o otvaranju	Tijekom proračunke godine sukladno rokovima određenim u ZJN
11.	Odabir najpovoljnijeg ponuditelja s kojim će se sklopiti Ugovor	Ravnatelj ili Upravno vijeće sukladno Statutu Bolnice	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude	Tijekom proračunke godine sukladno rokovima određenim u ZJN



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju KALOS

20270 Vela Luka, Ulica 3 br. 3

MB 03080943 OIB 42161312093

Tel: ++385/20 75 51 00,

Fax: ++385/20 81 20 02

www.kalos.hr

e-mail: pisarnica@kalos.hr

12.	Sklapanje Ugovora o JN	Ravnatelj	Ugovor	Tijekom proračunke godine sukladno rokovima određenim u ZJN
13.	Izrada Popisa ugovora i odobrenih dobavljača sa specifikacijom ugovorenih količina i cijena i dostava nadležnim voditeljima ustrojstvenih jedinica i ekonomu u svrhu praćenja izvršenja ugovora	Voditelj odjela za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu, certificirani radnik poslodavca za provođenje postupaka javne nabave	Popis ugovora i specifikacije ugovorenih količina i cijena roba, radova ili usluga	5 dana po potpisivanju Ugovora
14.	Izvršenje Ugovora s dobavljačima	Voditelji ustrojstvenih jedinica (službe, odjela i odsjeka)	Narudžbenice, Računi, Privremene i okončane situacije	Kontinuirano tijekom godine

2. Stvaranje obveza za koje nije potrebno provesti proceduru javne nabave sukladno ZJN

Red.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu radova, robe ili usluga	Voditelji ustrojstvenih jedinica (službe, odjela i odsjeka)	Podloga – obrazac prijedloga Plana nabave s opisom jednogodišnjih potreba	Do 31.07. tekuće za slijedeću proračunsku godinu
2.	Izrada i donošenje Plana nabave za proračunsku godinu	Voditelji ustrojstvenih jedinica (službe, odjela i odsjeka), Ravnatelj, Upravno vijeće	1.Prijedlog Plana nabave 2.Plan nabave	Do 15.listopada tekuće za iduću proračunsku godinu
3.	Izrada i donošenje Financijskog plana prihoda i rashoda za proračunsku godinu sa uključenim stavkama iz Plana nabave	Voditelj odjela za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu, Ravnatelj, Upravno vijeće	Financijski plan	Tijekom rujna, listopada i studenog tekuće za iduću proračunsku godinu
4.	Inicijativa za provođenje postupka jednostavne nabave	Voditelj ustrojstvene jedinice koji pokreće nabavu	Prijedlog s obrazloženjem za odobrenje pokretanja nabave	Tijekom proračunke godine sukladno rokovima određenim u Planu nabave
5.	Provjera je li Prijedlog u skladu s donešenim Planom nabave i Financijskim planom	Voditelj odjela za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu, certificirani radnik poslodavca za provođenje postupaka javne nabave	Ako DA supotpis prijedloga Ako NE napomena da nije u Planu i da je potrebna nadopuna	1 dan od zaprimanja prijedloga
6.	Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave	Voditelj ustrojstvene jedinice koji pokreće nabavu, Voditelj odjela za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu, Ravnatelj	Odgovarajući obrazac sukladno Pravilniku, dodaci: tehničke specifikacije, troškovnik i/ili posebni uvjeti sposobnosti sukladno predmetu jednostavne nabave	Najkasnije 8 dana od odobrenja
7.	Donošenje Odluke o početku postupka	Ravnatelj	Odluka	2 dana
8.	Izrada dokumentacije za postupak jednostavne nabave robe, radova ili usluga – Poziv za dostavu ponude	Certificirani radnik poslodavca za provođenje postupaka javne nabave ili drugi radnik kojeg ovlasti ravnatelj pisanom odlukom (Stručno povjerenstvo)	Poziv za dostavu ponude sukladno Pravilniku	5 dana



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju KALOS

20270 Vela Luka, Ulica 3 br. 3

MB 03080943 OIB 42161312093

Tel: ++385/20 75 51 00,

Fax: ++385/20 81 20 02

www.kalos.hr

e-mail: pisarnica@kalos.hr

9.	Dostava Poziva za dostavu ponuda sukladno Pravilniku	Certificirani radnik poslodavca za provođenje postupaka javne nabave ili drugi radnik kojeg ovlasti ravnatelj pisanom odlukom (Stručno povjerenstvo)	Potvrda o primitku Poziva: dostavnica, povrtanica, e-mail, potvrda o primitku faksom	1 dan
10.	Prikupljanje ponuda Ponuditelja	Certificirani radnik poslodavca za provođenje postupaka javne nabave ili drugi radnik kojeg ovlasti ravnatelj pisanom odlukom (Stručno povjerenstvo)	Pisane ponude Ponuditelja	Rok za dostavu sukladno Pravilniku
11.	Otvaranje ponuda – sukladno Pravilniku	Stručno povjerenstvo, a mogu prisustvovati i ovlaštene predstavnici Ponuditelja ako je otvaranje javno	Zapisnik o otvaranju ponuda	Na dan isteka roka za dostavu ponuda, najkasnije 3 dana od isteka roka ili ako je otvaranje javno u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda
12.	Pregled i ocjena ponude	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Istog dana nakon otvaranja ili u roku od 2 dana od otvaranja
13.	Izrada nacrt prijedloga odluke ili obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave	Certificirani radnik poslodavca za provođenje postupaka javne nabave ili drugi radnik kojeg ovlasti ravnatelj pisanom odlukom	Nacrt prijedloga odluke ili obavijesti o odabiru ili poništenju	2 dana od pregleda i ocjene ponude
14.	Odabir najpovoljnije ponude	Ravnatelj	Obavijest/ Odluka o odabiru	3 dana od dana pregleda i ocjene ponuda
15.	Dostava Odluke o odabiru odabranom ponuditelju	Certificirani radnik poslodavca za provođenje postupaka javne nabave ili drugi radnik kojeg ovlasti ravnatelj pisanom odlukom (Stručno povjerenstvo)	Odluka i potvrda o dostavi	1 dan
16.	Postupak sklapanja ugovora ili izdavanja Narudžbenice s odabranim ponuditeljem	Voditelj odjela za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu –i/ili ekonom	Službena bilješka	3 dana
17.	Sklapanje Ugovora	Ravnatelj	Ugovor	2 dana
18.	Kontrola Izvršenja Ugovora o nabavi	Voditelji ustrojstvenih jedinica za koju je nabava obavljena	Povremeno izvješće	Do utvrđenog roka trajanja Ugovora

3. Uspostavljanje evidencije svih ugovora

Uspostavlja se evidencija:

1. ugovora o zapošljavanju na neodređeno i određeno vrijeme,
2. ugovora o djelu,
3. ugovora o međusobnim pravima za vrijeme i nakon specijalizacije i ugovora o školovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika,
4. evidencija raznih ugovora – zakup prostora, režijskih i drugih usluga i sl.
5. ugovora o nabavci oprema, robe i usluga te radova.



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju **KALOS**

20270 Vela Luka, Ulica 3 br. 3

MB 03080943 OIB 42161312093

Tel: ++385/20 75 51 00,

Fax: ++385/20 81 20 02

www.kalos.hr

e-mail: pisarnica@kalos.hr

Evidencija ugovora pod rednim brojem 1., 3. i 4., se ustrojava i čuva u Odjelu za ljudske resurse, opće i pravne poslove, a Voditelj Odjela za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu ima uvid u evidenciju navedenih ugovora.

Evidencija ugovora pod red.brojem 2. i 5. se ustrojava i čuva u Odjelu za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu.

Broj: 367/2020

Vela Luka, 23.06.2020.

Ravnateljica

Damira Bojić, dr.med., spec.

